



Consiglio Nazionale delle Ricerche

# **Parco Auto**

***Release 1.0.13***

**Consiglio Nazionale delle Ricerche**

**04 dic 2020**

---

## Indice dei contenuti

---

<b>1</b>	<b>ACCESSO APPLICATIVO</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>VEICOLO</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>VEICOLO PROPRIETÀ</b>	<b>7</b>
3.1	PRIMA CODIFICA DI UN VEICOLO DI PROPRIETÀ . . . . .	7
3.2	PERDITA DELLA PROPRIETÀ DI UN VEICOLO GIÀ CARICATO . . . . .	9
<b>4</b>	<b>VEICOLO NOLEGGIO</b>	<b>10</b>
4.1	PRIMA CODIFICA DI UN VEICOLO A NOLEGGIO . . . . .	10
4.2	CESSAZIONE ANTICIPATA O PROROGA CONTRATTI DI NOLEGGIO . . . . .	12
<b>5</b>	<b>LIBRETTO PERCORRENZA VEICOLO</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>ASSICURAZIONE VEICOLO</b>	<b>15</b>
6.1	INSERIMENTO DATI ASSICURAZIONE VEICOLO (primo periodo assicurativo) . . . . .	15
6.2	INSERIMENTO DATI ASSICURAZIONE VEICOLO (periodi successivi al primo) . . . . .	17
<b>7</b>	<b>BOLLO</b>	<b>18</b>
7.1	INSERIMENTO DATI BOLLO AUTO (primo periodo) . . . . .	18
7.2	INSERIMENTO DATI BOLLO AUTO (periodi successivi al primo) . . . . .	19
<b>8</b>	<b>MULTA</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>VALIDAZIONE DIRETTORE</b>	<b>22</b>

Sistema per l'inserimento del Parco Auto del Consiglio Nazionale delle Ricerche



Fig. 1: Schermata principale

<https://parcoauto.cnr.it>

*Autore della sezione: Valerio Diego [valerio.diego@cnr.it](mailto:valerio.diego@cnr.it)*

*Autore della sezione: Marco Spasiano [marco.spasiano@cnr.it](mailto:marco.spasiano@cnr.it)*

*Autore della sezione: Ufficio Ragioneria e Affari Fiscali [segreteria.uraf@cnr.it](mailto:segreteria.uraf@cnr.it)*

## **GESTIONE UTENZA**

Per tale procedura verranno gestite centralmente due tipologie di utenze:

- DIRETTORE ad uso esclusivo del Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura
- UTENTE abilitato all'inserimento collegato con l'utenza del Segretario Amministrativo.

---

## ACCESSO APPLICATIVO

---

All'indirizzo <https://parcoauto.cnr.it> è disponibile la procedura di Parco Auto del CNR. Per poter entrare nella procedura occorre cliccare sul pulsante Accedi visibile in fig. 1. Inserire l'utenza e la password di siper.



Fig. 1.1: Schermata principale

Da qui è possibile cliccare nella barra in alto la voce Elenco Funzionalità dove troverete le seguenti sezioni:

- *Veicolo*
- *Veicolo Proprietà*
- *Veicolo Noleggio*
- *Libretto Percorrenza Veicolo*
- *Assicurazione Veicolo*
- *Multa*
- *Bollo*

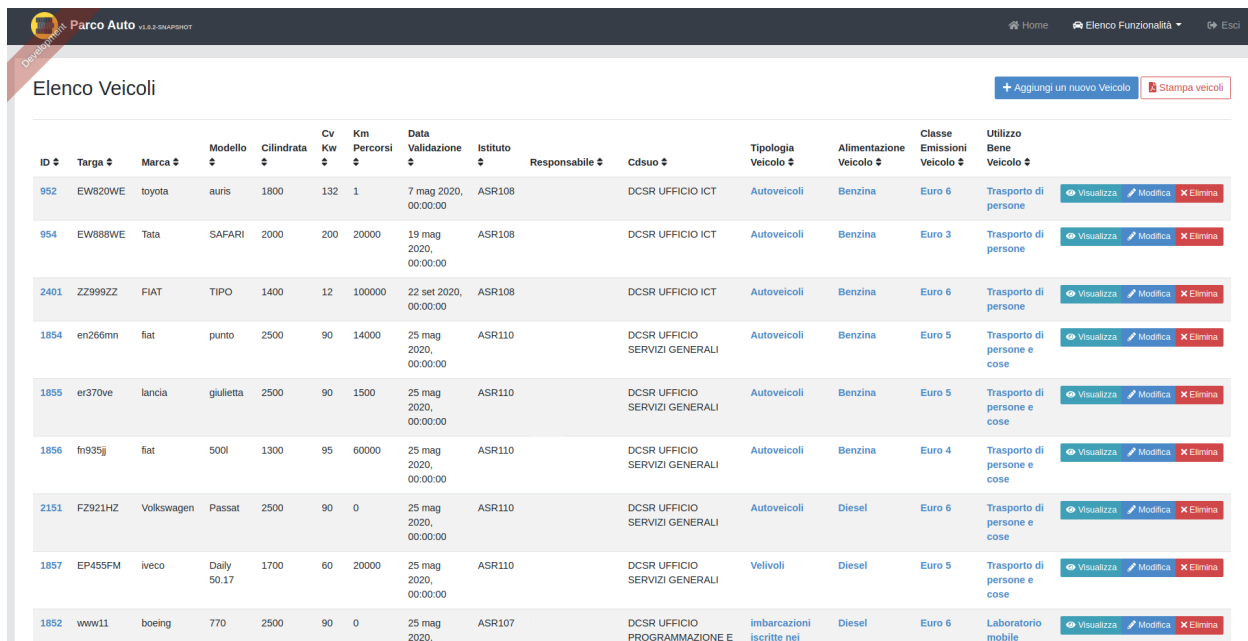
Come è possibile vedere in Fig. 1.2.



Fig. 1.2: Schermata principale dopo l'accesso

**Avvertimento:** Occorre inserire il Veicolo per poter inserire tutte le altre Sezioni.

Premendo su “Veicolo” dal menù “Elenco funzionalità” si accede alla schermata “Elenco Veicoli” (Fig. 2.1) dalla quale si potrà visionare l’elenco di tutti i veicoli della Struttura se inseriti.



Elenco Veicoli

+ Aggiungi un nuovo Veicolo   Stampa veicoli

ID	Targa	Marca	Modello	Cilindrata	Cv Kw	Km Percorsi	Data Validazione	Istituto	Responsabile	Cdsuo	Tipologia Veicolo	Alimentazione Veicolo	Classe Emissioni Veicolo	Utilizzo Bene Veicolo	
952	EW820WE	toyota	auris	1800	132	1	7 mag 2020, 00:00:00	ASR108		DCSR UFFICIO ICT	Autoveicoli	Benzina	Euro 6	Trasporto di persone	Visualizza Modifica Elimina
954	EW888WE	Tata	SAFARI	2000	200	20000	19 mag 2020, 00:00:00	ASR108		DCSR UFFICIO ICT	Autoveicoli	Benzina	Euro 3	Trasporto di persone	Visualizza Modifica Elimina
2401	ZZ999ZZ	FIAT	TIPO	1400	12	100000	22 set 2020, 00:00:00	ASR108		DCSR UFFICIO ICT	Autoveicoli	Benzina	Euro 6	Trasporto di persone	Visualizza Modifica Elimina
1854	en266mn	fiat	punto	2500	90	14000	25 mag 2020, 00:00:00	ASR110		DCSR UFFICIO SERVIZI GENERALI	Autoveicoli	Benzina	Euro 5	Trasporto di persone e cose	Visualizza Modifica Elimina
1855	er370ve	lancia	giulietta	2500	90	1500	25 mag 2020, 00:00:00	ASR110		DCSR UFFICIO SERVIZI GENERALI	Autoveicoli	Benzina	Euro 5	Trasporto di persone e cose	Visualizza Modifica Elimina
1856	fn935jj	fiat	500l	1300	95	60000	25 mag 2020, 00:00:00	ASR110		DCSR UFFICIO SERVIZI GENERALI	Autoveicoli	Benzina	Euro 4	Trasporto di persone e cose	Visualizza Modifica Elimina
2151	FZ921HZ	Volkswagen	Passat	2500	90	0	25 mag 2020, 00:00:00	ASR110		DCSR UFFICIO SERVIZI GENERALI	Autoveicoli	Diesel	Euro 6	Trasporto di persone e cose	Visualizza Modifica Elimina
1857	EP455FM	iveco	Daily 50.17	1700	60	20000	25 mag 2020, 00:00:00	ASR110		DCSR UFFICIO SERVIZI GENERALI	Velivoli	Diesel	Euro 5	Trasporto di persone e cose	Visualizza Modifica Elimina
1852	www11	boeing	770	2500	90	0	25 mag 2020,	ASR107		DCSR UFFICIO PROGRAMMAZIONE E	imbarcazioni iscritte nei	Diesel	Euro 6	Laboratorio mobile	Visualizza Modifica Elimina

Fig. 2.1: Elenco Veicoli

remendo su “Aggiungi un nuovo veicolo” si potrà inserire un nuovo veicolo. Le textbox segnate in rosso sono obbligatorie. Per il responsabile occorre inserire il nome o il cognome ma comunque verrà salvato nel formato “nome.cognome” della persona interessata e comparirà in automatico la lista delle persone con quel nome da selezionare. Nella Fig. 2.2 si riporta un esempio di inserimento.

Dopo aver inserito e salvato i dati richiesti il veicolo verrà inserito nell’elenco dei veicoli riferibili alla Struttura (Fig. 2.1).

## Aggiungi o modifica un Veicolo

ID

952			
Targa	Marca	Modello	
EW820WE	toyota	auris	
Cilindrata	Cv Kw	Km Percorsi	Data Validazione
1800	132	1	07/05/2020 
Istituto		Responsabile	
ASR108 - DCSR UFFICIO ICT (Roma) ▼		<div>search</div> <p><small>Questo campo è obbligatorio. Sorry, suggestions could not be loaded.</small></p>	
Tipologia Veicolo		Alimentazione Veicolo	
Autoveicoli ▼		Benzina ▼	
Classe Emissioni Veicolo		Utilizzo Bene Veicolo	
Euro 6 ▼		Trasporto di persone ▼	
 Annulla		 Salva	

Fig. 2.2: Inserimento nuovo Veicolo

Occorrerà poi specificare se il veicolo è in carico alla Struttura a titolo di proprietà o in forza di un contratto di noleggio, l'inserimento come veicolo di proprietà inibisce la possibilità di inserire il medesimo veicolo come detenuto in forza di contratto di noleggio.



## VEICOLO PROPRIETÀ

## 3.1 PRIMA CODIFICA DI UN VEICOLO DI PROPRIETÀ

Per la codifica di un veicolo di proprietà dal menu “Elenco funzionalità” occorre cliccare sull’apposito campo “Veicoli di Proprietà” e cliccare su “Aggiungi un nuovo veicolo di proprietà” (Fig. 3.1).

Elenco Veicoli di Proprietà											+ Aggiungi un nuovo Veicolo di Proprietà	
ID	Data	Acquisto	Regione	Libretto	Certificato Proprietà	Data	Altra Motivazione	Cancellazione Pra	Etichetta	Motivazione	Veicolo	
1351	31 mag 2020	31 mag 2020	LAZIO	Open image/png, 86 203 bytes	Open image/png, 38 430 bytes	6 ott 2020	prova			Vendita	EW820WE	Modifica
1601	31 mag 2020	8 giu 2020	CAMPANIA	Open image/png, 4 284 bytes	Open image/png, 4 284 bytes	9 ott 2020			016.002-763168-000	Cancellazione Pra	RM2D1968	Modifica
2201	21 set 2020	21 set 2020	LAZIO	Open application/pdf, 77 276 bytes	Open application/pdf, 77 276 bytes						EW888WE	Modifica
2451	21 set 2020	21 set 2020	LAZIO	Open application/pdf, 77 276 bytes	Open application/pdf, 77 276 bytes						ZZ999ZZ	Modifica
2452	21 giu 2004	21 giu 2004	LAZIO	Open application/pdf, 117 763 bytes	Open application/pdf, 326 804 bytes				002.000-1075339-000		BD093YE	Modifica
2453	9 ott 2003	3 ott 2003	LAZIO	Open application/pdf, 294 257 bytes	Open application/pdf, 405 529 bytes				043.000-1075017-000		CA002HF	Modifica

Fig. 3.1: Elenco Veicoli di Proprietà

Sarà quindi necessario compilare le sottosezioni “Dati veicolo” e “Dati immatricolazione” trascurando le altre. Nella sezione “Dati veicolo”, in fase di primo inserimento sarà innanzitutto richiesto di scegliere il veicolo da caricare in proprietà mediante scelta dall’apposito menù a tendina tra i veicoli già caricati per la Struttura. Nel form occorrerà inserire tutti i dati obbligatori e in particolare i dati relativi all’immatricolazione. In fase di salvataggio se la targa è stata correttamente inserita nella procedura SIGLA il sistema sarà in grado di riportare automaticamente l’etichetta del veicolo con il quale lo stesso è stato inventariato sul programma di contabilità. Dopo aver salvato si troverà il veicolo inserito nella lista dei veicoli di proprietà della Struttura.

Immediatamente dopo il salvataggio verrà inoltre inviata dal programma una mail che ricorderà di inserire il bollo e l’assicurazione del veicolo inserito. (Si vedano *Bollo* e *Assicurazione Veicolo*).

## Aggiungi o Modifica un Veicolo di Proprieta

ID  
1351

**Dati Veicolo**

Veicolo  
EW820WE - toyota auris

Libretto  
Open  
image/png, 86 203 bytes

Certificato Proprieta  
Open  
image/png, 38 430 bytes

Scegli file Nessun file selezionato

Scegli file Nessun file selezionato

**Dati Immatricolazione**

Acquisto  
31/05/2020

Data  
31/05/2020

Regione  
LAZIO

Etichetta

**Perdita Proprieta**

Data  
06/10/2020

Motivazione  
Vendita

Altra Motivazione  
prova

**Documento Cancellazione Pra**

Cancellazione Pra  
Scegli file Nessun file selezionato

Annulla

Salva

Fig. 3.2: Nuovo Veicolo di Proprieta

## 3.2 PERDITA DELLA PROPRIETA' DI UN VEICOLO GIA' CARICATO

Dalla sezione “Veicolo di proprietà” del menù “Elenco funzionalità” sarà sufficiente selezionare dall’elenco dei veicoli in proprietà il veicolo di interesse e cliccare sul tasto “Modifica”.

Sarà quindi necessario compilare la sottosezione “Perdita proprietà” ed, eventualmente, la sottosezione “Documento cancellazione PRA” se la perdita di proprietà è motivata dalla cancellazione del veicolo dal Pubblico Registro Automobilistico.

## VEICOLO NOLEGGIO

## Elenco Veicoli a Noleggio

+ Aggiungi un nuovo Veicolo a Noleggio

ID	Società	Data Inizio Noleggio	Data Fine Noleggio	Data Cessazione Anticipata	Data Proroga	Libretto	Codice Terzo	Rep Contratti Anno	Rep Contratti Numero	Partita Iva	Veicolo	
1001	ald spa	31 dic 2018	30 dic 2020			Open application/pdf, 120 298 bytes					roma80465	Modifica
1951	LEASE PLAN ITALIA S.p.A.	27 set 2012	30 dic 2020			Open application/pdf, 132 924 bytes	55256	2019	307	02615080963	en266mn	Modifica
2051	prova	2 set 2020	24 set 2020			Open application/pdf, 77 276 bytes	106780			0000	abc	Modifica
2052	ARVAL SERVICE LEASE ITALIA SPA	20 mag 2013	19 mag 2017		19 mag 2018	Open application/pdf, 424 148 bytes	42137	2019	22971	04911190488	er370ve	Modifica
2053	LEASE PLAN ITALIA S.p.A.	12 set 2018	12 set 2022			Open application/pdf, 185 181 bytes	55256	2019	307	02615080963	fn935jj	Modifica
2054	LEASE PLAN ITALIA S.p.A.	4 mag 2019	8 mag 2020			Open application/pdf, 280 018 bytes	55256			02615080963	rm80645z	Modifica
2055	ARVAL SERVICE LEASE ITALIA SPA	29 ott 2019	28 ott 2023			Open application/pdf, 182 171 bytes	42137	2019	22971	04911190488	FZ921HZ	Modifica

Fig. 4.1: Elenco Veicoli a Noleggio

## 4.1 PRIMA CODIFICA DI UN VEICOLO A NOLEGGIO

Per la codifica di un veicolo a noleggio dal menù “Elenco funzionalità” occorre cliccare sull’apposito campo “Veicolo Noleggio” e cliccare su “Aggiungi un nuovo Veicolo a Noleggio” (Fig. 4.1).

Inserire tutti i dati obbligatori e al momento del salvataggio il sistema confrontando la partita iva ed il periodo di noleggio sarà in grado di riportare automaticamente i dati relativi al codice terzo e repertorio contratti inseriti in SIGLA relativamente a quel contratto.

## Aggiungi o Modifica un Veicolo a Noleggio

ID

1001

Dati Veicolo		
Veicolo	Società	Partita Iva
roma80465 - fiat punto	ald spa	
Libretto		
Open		
application/pdf, 120 298 bytes		
Scegli file Nessun file selezionato		
Codici Sigla		
Codice Terzo	Rep Contratti Anno	Rep Contratti Numero
Periodo		
Data Inizio Noleggio	Data Fine Noleggio	Data Cessazione Anticipata
31/12/2018	30/12/2020	
Proroga Noleggio		
Data Proroga		
Annulla		Salva

Fig. 4.2: Nuovo Veicolo a Noleggio

## 4.2 CESSAZIONE ANTICIPATA O PROROGA CONTRATTI DI NOLEGGIO

Dalla sezione “Veicolo a noleggio” del menù “Elenco funzionalità” sarà sufficiente selezionare dall’elenco dei veicoli a noleggio il veicolo di interesse e cliccare sul tasto “Modifica”.

Si aprirà il form di modifica del veicolo del quale si dovranno compilare la sottosezione “Periodo” indicato la data di cessazione anticipata oppure la sottosezione “Proroga noleggio” indicando i dati relativi. (Fig. 4.2).

---

## LIBRETTO PERCORRENZA VEICOLO

---

Per inserire il libretto di percorrenza del veicolo dal menù “Elenco Funzionalità” cliccare sulla sezione “Libretto percorrenza veicolo”. In questa sezione cliccando sul tasto “Inserisci un nuovo libretto di percorrenza veicolo” (Fig. 5.1) si potranno inserire i dati di percorrenza con la data e il veicolo a cui si riferisce la percorrenza oltre che effettuare il caricamento del libretto.

Elenco dei Libretti di Percorrenza Veicolo

[+ Inserisci un nuovo Libretto di Percorrenza Veicolo](#)

ID ↕	Libretto Percorrenza ↕	Data ↕	Veicolo ↕	
1201	Open application/pdf, 77 276 bytes	11 mag 2020, 10:25:00	EW820WE	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
2001	Open application/pdf, 150 016 bytes	2 set 2020, 15:10:00	EP455FM	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

Fig. 5.1: Elenco Libretti percorrenza veicolo

Sarà data la possibilità di inserire le percorrenze esclusivamente per i veicoli della propria Struttura Fig. 5.1.

Nella sezione vi è la possibilità di visualizzare tutti i libretti di percorrenza del veicolo associati all’istituto visualizzarli, modificarli o eliminarli (Fig. 5.2).

## Inserisci o modifica un Libretto di Percorrenza Veicolo

ID

1201

## Dati Veicolo

Veicolo

EW820WE - toyota auris

Libretto Percorrenza

Open

application/pdf, 77 276 bytes



Scegli file

Nessun file selezionato

Data

gg/mm/aaaa, --:--

Annulla

Salva

Fig. 5.2: Inserisci Libretto percorrenza veicolo



## ASSICURAZIONE VEICOLO

Al momento del salvataggio di un veicolo di proprietà il sistema in automatico inserisce il veicolo nella sezione “Assicurazione veicolo” in attesa che vengano compilati i dati assicurativi. Per inserire i dati assicurativi riferiti ad un veicolo dal menù “Elenco Funzionalità” cliccare sulla sezione “Assicurazione veicolo”.

## 6.1 INSERIMENTO DATI ASSICURAZIONE VEICOLO (primo periodo assicurativo)

Selezionare il veicolo dall’elenco dei veicoli della struttura e cliccare sul tasto modifica (Fig. 6.1)

Elenco delle Assicurazioni dei Veicoli + Aggiungi una nuova Assicurazione del Veicolo

ID	Compagnia Assicurazione	Data Scadenza	Numero Polizza	Polizza	Data Inserimento	Veicolo	
1251	prova Assicurazione	8 mag 2021	111	Open application/pdf, 77 276 bytes	11 mag 2020, 10:25:00	EW820WE	
1701		12 giu 2020		Open image/jpg, 16 bytes	12 giu 2020, 17:22:17	RM2D1968	
2301		22 set 2020		Open image/jpg, 16 bytes	22 set 2020, 13:10:27	EW888WE	
2551		22 set 2020		Open image/jpg, 16 bytes	22 set 2020, 15:18:09	ZZ999ZZ	
2552	Generali	7 set 2021	02589630	Open application/pdf, 117 763 bytes	23 set 2020, 11:01:00	BD093YE	
2553		23 set 2020		Open image/jpg, 16 bytes	23 set 2020, 11:05:31	CA002HF	
2554	unipol	29 apr 2021	888999333	Open application/pdf, 294 257 bytes	23 set 2020, 11:07:00	CN193RK	
3051	Generali	25 ott 2021	11111	Open application/pdf, 117 763 bytes	26 ott 2020, 12:06:00	RMOF2204	

Fig. 6.1: Elenco delle Assicurazioni dei Veicoli

aggiungere i dati relativi alla assicurazione indicando i riferimenti della polizza (numero e validità) ed allegarla (Fig. 6.2).

## Aggiungi o modifica un' Assicurazione del Veicolo

ID

1251	
Dati Veicolo	
Veicolo EW820WE - toyota auris	
Dati Assicurazione	
Compagnia Assicurazione prova Assicurazione	Numero Polizza 111
Polizza Open application/pdf, 77 276 bytes Scegli file Nessun file selezionato	
Periodo	
Data Inserimento 11-05-2020 10:25	Data Scadenza 08/05/2021
Annulla	Salva

Fig. 6.2: Nuova Assicurazione del Veicolo

## 6.2 INSERIMENTO DATI ASSICURAZIONE VEICOLO (periodi successivi al primo)

Per inserirne i dati assicurativi dei periodi successivi al primo si dovrà cliccare sul tasto “Aggiungi una nuova Assicurazione del Veicolo”. Successivamente si dovrà selezionare dal menu a tendina “Veicolo” il veicolo a cui è riferita l’assicurazione ed inserire tutti i campi all’interno dell’assicurazione Veicolo.

Dopo il salvataggio l’inserimento comparirà nell’elenco dei dati assicurativi per ogni veicolo della Struttura e potrà essere visualizzato, modificato o eliminato.

Al momento del salvataggio di un veicolo di proprietà il sistema in automatico inserisce il veicolo nella sezione “Bollo” in attesa che vengano compilati i dati relativi. Per inserire i dati del bollo riferiti ad un veicolo dal menù “Elenco Funzionalità” cliccare sulla sezione “Bollo”.

## 7.1 INSERIMENTO DATI BOLLO AUTO (primo periodo)

Selezionare il veicolo dall’elenco dei veicoli della struttura e cliccare sul tasto modifica (Fig. 7.1)

Bollo						<a href="#">+ Aggiungi un nuovo Bollo</a>
ID	Data Scadenza	Bollo Pdf	Visionato Bollo	Pagato	Veicolo	
1051	29 apr 2020	Open application/pdf, 120 838 bytes		true	<a href="#">roma80465</a>	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
1401	11 giu 2020			false	<a href="#">EW820WE</a>	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
1651	12 giu 2020			false	<a href="#">RM2D1968</a>	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
2251	22 set 2020			false	<a href="#">EW888WE</a>	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
2501	22 set 2020			false	<a href="#">ZZ999ZZ</a>	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
2502	23 set 2020	Open application/pdf, 117 763 bytes	23 set 2020, 11:16:49	true	<a href="#">BD093YE</a>	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
2503	23 set 2020			false	<a href="#">CA002HF</a>	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

Fig. 7.1: Elenco Bollo

Completare i dati mancanti (Fig. 7.2)

Dopo il salvataggio il bollo comparirà nella lista dei bolli per ogni veicolo della Struttura e potrà essere visualizzato, modificato o eliminato.

## Aggiungi o modifica un Bollo

ID

1051

## Dati Veicolo

Veicolo

roma80465 - fiat punto

## Dati Bollo

Data Scadenza

29/04/2020

Bollo Pdf

Open

application/pdf, 120 838 bytes

Scegli file

Nessun file selezionato

Pagato



Annulla

Salva

Fig. 7.2: Modifica di un Bollo

## 7.2 INSERIMENTO DATI BOLLO AUTO (periodi successivi al primo)

Per inserire i dati del bollo per gli anni successivi al primo occorre premere il pulsante “Aggiungi un nuovo Bollo” all’interno della funzionalità “Bollo” (Fig. 7.1) e selezionare dal menù a tendina “Veicolo” il veicolo a cui è riferito il bollo, inserendo poi tutti i campi richiesti.

Dopo il salvataggio il bollo comparirà nella lista dei bolli per ogni veicolo della Struttura e potrà essere visualizzato, modificato o eliminato (Fig. 7.1).

## MULTA

La sezione “Multa” è stata inserita per consentire alle Strutture di monitorare le sanzioni del codice della strada che sono state notificate. Questo consentirà di gestire i pagamenti e potrà consentire all’Amministrazione, se del caso, di contestare tempestivamente le eventuali cartelle di pagamento erroneamente emesse evitando ripercussioni negative sull’estratto conto fiscale dell’Ente.

Multa							<a href="#">+ Aggiungi una Multa</a>	
ID ↕	Data Multa ↕	Multa Pdf ↕	Visionato Multa ↕	Pagato Multa ↕	Mandato Pagamento ↕	Veicolo ↕		
2701	31 mag 2020	Open application/pdf, 117 763 bytes	23 set 2020, 11:28:00	true	Open application/pdf, 117 763 bytes	fn935jj	<a href="#">Visualizza</a>	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
2801	14 set 2020	Open application/pdf, 117 763 bytes		true	Open application/pdf, 294 257 bytes	roma80465	<a href="#">Visualizza</a>	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
3551	19 set 2020	Open application/pdf, 117 763 bytes	27 ott 2020, 13:16:46	true	Open application/pdf, 117 763 bytes	CA002HF	<a href="#">Visualizza</a>	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

Fig. 8.1: Elenco Multe

Per inserire una nuova multa (Fig. 8.1) occorre cliccare su “Aggiungi multa” all’interno della sezione “Multa” ed inserire tutti i campi all’interno della multa (Fig. 8.2) selezionando il veicolo al quale si riferisce.

Dopo il salvataggio la multa comparirà nella lista delle multe per ogni veicolo della Struttura e potrà essere visualizzata, modificata o eliminata (Fig. 8.1).

## Aggiungi o modifica una Multa

ID

2701

### Dati Veicolo

Veicolo

fn935jj - fiat 500l

### Dati Multa

Data Multa

31/05/2020

Multa Pdf

Open

application/pdf, 117 763 bytes

Scegli file

Nessun file selezionato

Pagato Multa



Mandato Pagamento

Open

application/pdf, 117 763 bytes

Scegli file

Nessun file selezionato

Annulla

Salva

Fig. 8.2: Nuova Multa

## VALIDAZIONE DIRETTORE

**Avvertimento:** Solo il Direttore/dirigente/responsabile potrà accedere alla sezione.

Il Direttore/dirigente/responsabile accede alla sezione “Validazione” dal menù Funzionalità del programma. All’interno troverà l’elenco di tutte le attività svolte dalla Struttura con riferimento ai veicoli che potrà visualizzare e, in caso di riscontro positivo, validare.

Cliccando sul tasto “Valida” (Fig. 9.1) il Direttore/Dirigente/Responsabile può procedere alla validazione dell’operazione.

## Validazione

ID	Tipologia Stato	Data Modifica	Data Validazione Direttore	User Direttore	Documento Firmato	Note	Descrizione	Veicolo	
1904	Modifica	3 set 2020					Modifica Veicolo:Tar...	PROVA1	 Visualizza  Valida
1905	Modifica	3 set 2020					Modifica Veicolo:Tar...	PROVA1	 Visualizza  Valida
2101	Inserito	3 set 2020					Inserito nuovo veico...	abc	 Visualizza  Valida
2103	Modifica	4 set 2020					Modifica effettuata ...	er370ve	 Visualizza  Valida
2104	Inserito	4 set 2020					Inserito nuovo veico...	fn935jj	 Visualizza  Valida
2105	Inserito	4 set 2020					Inserito nuovo veico...	rm80645z	 Visualizza  Valida
2106	Modifica	4 set 2020					Modifica effettuata ...	rm80645z	 Visualizza  Valida

Fig. 9.1: Validazione